



DESCRIPTION DE FONCTION

Département Culture et Patrimoine

Fonction : Gestionnaire d'informations

Mission

Statut : Collaborateur

Taux d'occupation : 80%

- **Participer à la mise à disposition et à la gestion des collections et ressources Du CEO pour répondre au mieux aux besoins des chercheurs et clients cibles.**

Chaque employé est responsable du bon fonctionnement de son département/unité/section et de la mise à jour de ses compétences dans le cadre de la politique de formation du CIO.

Par ailleurs, des responsabilités d'une autre nature que celles requises par la fonction peuvent être imposées à chacun en fonction de circonstances particulières.

Principales responsabilités

- **Collaborer aux services aux clients de la section : accueil, orientation, opérations de prêt, réponses aux demandes de recherche :**
 - Accueillir le client et l'orienter vers les ressources adaptées à sa demande.
 - Analyser et comprendre le besoin du client pour lui proposer ressources, informations et outils pertinents.
 - Veiller constamment à la disponibilité et l'accessibilité des outils à disposition des chercheurs externes au CEO.
 - Proposer un haut niveau de qualité et de pertinence pour les réponses et services proposés à toute demande d'information ou de prêt.
 - Réaliser les opérations de prêt.
 - Elaborer les réponses pour les demandes de recherche provenant de l'externe et de l'interne.
- **Contribuer à la valorisation et à la mise à disposition de toutes les collections patrimoniales et des autres ressources du CEO auprès des clients du CEO (sur place et à distance).**
 - Développer constamment la disponibilité et l'accessibilité des outils proposés aux chercheurs externes du CEO.
 - Mettre en valeur les collections grâce à une bonne communication orale et écrite et grâce à un espace attrayant et bien tenu.
- **Contribuer à la gestion des collections de la bibliothèque :**
 - Gérer la collection des publications patrimoniales (publications CIO et COJO, réserve précieuse).
 - Coordonner l'inventaire annuel de la bibliothèque.
 - Gérer les dépôts légaux pour les publications CIO.
 - Réaliser un bilan régulier des collections (pertinence, exploitation, etc.) auprès du Manager de la section.
 - Réaliser les commandes pour les nouvelles acquisitions en totale collaboration avec le responsable des acquisitions, suivre et contrôler les relations fournisseurs en liaison avec le Département Finances.
- **Participer aux opérations de catalogage, d'équipement et d'indexation des collections et des ouvrages :**
 - Décrire et analyser les nouvelles publications dans le système adéquat.
 - Participer aux activités de classement et de rangement des collections.



- **Remplacer le chargé d'acquisition au sein de la section Recherches et Références en cas d'absence.**

Formation, compétences linguistiques et informatiques

- Diplôme HES / Bachelor de spécialiste en information et documentation ou équivalent.
- Bonnes connaissances du Mouvement Olympique et du sport en général.
- Expérience de 2 à 3 ans minimum dans une bibliothèque, un centre de service ou à un poste dans un environnement international similaire.
- Bilingues français et anglais. La connaissance d'autres langues (allemand, espagnol) est fortement appréciée.
- Excellente culture générale, la connaissance du Mouvement Olympique est un atout.
- Bonne maîtrise des outils et logiciels informatiques et des bases de données documentaires.
- Expérience opérationnelle des différents modules du système VIRTUA.
- **Excellente maîtrise des outils « Corporate » et suivi des règles d'utilisation internes (Livelink, Outlook, etc.)**

Compétences techniques, organisationnelles et personnelles

- Sens de l'accueil et du contact.
- Autonomie.
- Capacité d'écoute et de compréhension des besoins des clients, ouverture d'esprit.
- Forte orientation de service ; volonté de développer les prestations offertes.
- Aptitude à communiquer et partager l'information de manière efficace.
- Sens de l'organisation, de la gestion du temps et des priorités avec maîtrise de l'imprévu.
- Capacité d'adaptation et flexibilité.
- Sens de l'initiative, anticipation, force de proposition.
- Rapidité, précision et fiabilité dans l'exécution des tâches confiées.
- Capacité à mobiliser des interlocuteurs de tous niveaux.
- Capacité à gérer des délais serrés et des situations de stress.
- Intérêt pour le sport, la culture et l'Olympisme particulier.

Comportement et attitude

- **Respect des valeurs olympiques, des règles de conduite internes et de toutes les instructions et procédures en place (sécurité de l'information, Code d'Ethique, etc.)**
- **Collaboration et transfert des connaissances.**
- Valeurs et attitudes générales :
 - Enthousiasme et proactivité.
 - Capacité à interagir avec attention, efficacité et professionnalisme face à tout type de personnes ; à créer un climat de confiance et à percevoir les besoins et les attentes de ses interlocuteurs.
 - Savoir contribuer à une ambiance de travail positive et dynamique.
 - Aptitude à participer et générer une collaboration où le respect et le fair-play représentent des valeurs clés.